



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
VIGENCIA 2019**



Bogotá D.C. Febrero 2020



OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la Secretaria Técnica de la ETITC, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones internas 476 de 2012, 547 y 593 de 2015, y el Decreto 1069 de 2015.

ALCANCE

La verificación se realizó a la gestión del Comité de Conciliación de la ETITC efectuada durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2019.

MARCO NORMATIVO.

- **Decreto 1716 de 2009.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Resolución Interna No. 476 del 9 de mayo de 2012.** Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- **Decreto Único Reglamentario 1069 del 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, capítulo 3 subsección 2, modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016.
- **Resolución 547 del 3 de septiembre de 2015.** Por la cual se adoptan las políticas sobre Administración del Riesgo y la Prevención del daño antijurídico en la ETITC.
- **Resolución 593 del 14 de octubre de 2015.** Por la cual se modifica el artículo 2° de la Resolución No. 476 de mayo 9 de 2012.
- **Circular Externa 006 del 6 de julio de 2016,** Lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- **Decreto 1167 del 19 de julio de 2016.** Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- **Circular Externa 05 del 27 de septiembre de 2019.** Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



METODOLOGÍA

Se realizó entrevista a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, con el fin de indagar sobre la gestión realizada, así como el cumplimiento de cada una de las funciones asignadas durante la vigencia 2019, solicitando la información y soportes pertinente.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

El seguimiento se realizó teniendo en cuenta cada una de las funciones asignadas al comité de conciliación de la Entidad y a la Secretaria Técnica del mismo.

Funciones del Comité:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico¹.

Se evidenció que, durante la vigencia y de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la circular externa 05 del 27 de septiembre de 2019 en su numeral 2.1 el cuál versa de la siguiente forma: “*Las Entidades deben formular su política de prevención del daño antijurídico de acuerdo a la metodología elaborada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (...) y el numeral 2.2 “Las Entidades diligenciarán y presentarán a la agencia la aplicación antes mencionada, dentro de los meses de noviembre y diciembre de 2019 y a partir de allí cada dos (2) años durante el mismo periodo”.* Dado lo anterior, no fue presentada la Política de prevención del daño antijurídico ante el comité de conciliación y tampoco sometida para aprobación a la ANDJE, incumpliendo así lo señalado.

De igual modo, dentro de los lineamientos para la implementación y el seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico, en el numeral 3.4 de la circular antes mencionada, se indica: “*Las Entidades deberán suministrar a la agencia nacional de defensa jurídica del estado los datos de contacto de la persona encargada (...) de la formulación y seguimiento de la política de prevención, (...) de no remitirse dicha información se entenderá que la responsabilidad, de gestión recae en el director o jefe de la oficina jurídica de la entidad”* de acuerdo a lo anterior se evidencio que no fueron remitidos dichos datos a la ANDJE.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Institución².

En cumplimiento de esta función, se evidenció que, las políticas generales de conciliación aprobadas por los miembros del comité en el 2018, se mantuvieron durante el 2019, de acuerdo con los métodos y metodologías de la Entidad.

¹ Resolución No. 476 de 09 de mayo de 2012

² Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SG-CER733050



SI-CER733052



3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados a fin de proponer correctivos³.

Durante la vigencia 2019, fueron expuestos los casos ante el comité dependiendo la complejidad, de igual modo se informó la línea de defensa, y como causas generadoras de los conflictos se detectó: el contrato realidad, prima técnica, y sanciones disciplinarias.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y su decisión en cada caso concreto⁴.

Se evidenció que, durante la vigencia 2019 la Entidad presentó un (1) caso en el cual se planteó la posibilidad de un arreglo directo para una solicitud de conciliación, la cual no prosperó por la voluntad del convocado de no conciliar. En los demás casos restantes se utilizaron las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de conciliación en los casos que fueron objeto de estudio ante el comité, no obstante, estos casos no han contado con mecanismos de arreglo directo.

5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuara en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada⁵.

Se evidenció que la entidad durante el periodo de este informe, recibió tres (3) solicitudes de conciliación, las cuales fueron presentadas al comité, y en las respectivas actas quedó consignado el análisis jurídico y jurisprudencial que se realizó para cada caso, lo que permitió determinar no conciliar en dos (2) solicitudes.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la institución con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copias de las providencias condenatorias, la prueba de su pago y señalando el

³ Ibídem.

⁴ Ibídem.

⁵ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



funcionamiento de la decisión de los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición⁶.

Durante el periodo que comprende este informe, el Comité de Conciliación no fue presentado ni llevado ante el comité ningún proceso para consideración en relación de esta función y de lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, es de aclarar que la Entidad cuenta con un porcentaje considerable, de procesos de prima técnica sobre los cuales no procede la acción de repetición.

7. Definir los criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados⁷.

Se observó que, la Entidad no requiere contratar servicios de abogados externos, en razón a que no maneja gran volumen de procesos. Así mismo, durante la vigencia 2019, se contó con el apoyo jurídico de un abogado vinculado por prestación de servicios, y fue verificada su idoneidad.

8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité, de ser posible un profesional del derecho⁸.

Respecto de esta función se evidenció que, el Comité ha dado cumplimiento a esta obligación y mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, artículo 4° designó como Secretario Técnico del Comité al funcionario encargado de la Oficina Jurídica de la ETITC, actualmente el funcionario es la señora Viviana Paola Pulido Suarez abogada de profesión.

9. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición⁹.

Se observó que, el Comité durante la vigencia una vez analizadas las fichas presentadas, determinó no procedente realizar llamamiento en garantía con fines de repetición.

10. Dictar su propio reglamento¹⁰.

El Comité dio cumplimiento a esta obligación, mediante la Resolución 476 del 9 de mayo de 2012, por medio de la cual expidió su propio reglamento.

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.

⁸ Ibídem.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.



Funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión¹¹.

Durante la vigencia 2019 la Secretaría Técnica del Comité, cumplió con la obligación, elaborando las ocho (8) actas de las respectivas reuniones realizadas, como se evidencia en la siguiente tabla:

# ACTA	FECHA
1	6-feb-19
2	21-mar-19
3	13-jun-19
4	9-jul-19
5	15-oct-19
6	27-nov-19
7	13-dic-19
8	26-dic-19

Fuente: Oficina Jurídica.

Sin embargo, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 6° de la resolución 476 de 2012 de la ETITC, el cual versa de la siguiente forma: “El comité de conciliación se reunirá una vez al mes y cuando las circunstancias así lo exijan” se observó que, durante los meses de enero, abril, mayo, agosto y septiembre, no fue convocado el comité de conciliación a su reunión mensual.

2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité¹².

La Secretaría Técnica del Comité ha dado cumplimiento a esta obligación y realiza la respectiva verificación con su aplicación en las audiencias efectuadas tanto prejudiciales como judiciales, en las cuales se traslada la decisión tomada por el comité como consta en las actas.

3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Instituto y a los miembros del Comité cada seis (6) meses¹³.

Esta función se cumplió parcialmente, toda vez que la Secretaria Técnica del comité elaboró y presentó al representante legal de la ETITC el informe del

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



SG-CER733050



SI-CER733052



segundo semestre de la vigencia, sobre la gestión del Comité evidenciado mediante el acta número ocho (8) de fecha 26 de diciembre de 2019, con la relación de casos estudiados, discriminados por tipologías, medio de control, actuaciones administrativas extrajudiciales o judiciales, así como, el reporte de los proceso prejudiciales, finalmente, se planteó la línea de defensa para los casos de prima técnica. No obstante, durante el primer semestre no fue presentado el respectivo informe.

4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del instituto¹⁴.

La Política de prevención del daño antijurídico, no fue presentada y sometida a consideración del Comité, así como tampoco, se remitió a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, durante los meses de noviembre y diciembre, de acuerdo con lo establecido en la circular externa 05 del 27 de septiembre de 2019.

5. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar la acción de repetición¹⁵.

Se evidencio que, la Secretaría Técnica del Comité no dio cumplimiento a esta obligación, al no remitir el respectivo informe. En razón a que no fueron abiertas acciones de repetición, toda vez que la Escuela cuenta con un porcentaje considerable, de procesos de prima técnica, motivo por el cual no ha sido llevado ante el comité ningún proceso para consideración y determinación de procedencia de la acción de repetición, toda vez que los temas de cada caso son de derechos adquiridos que no son imputables a ningún servidor público.

6. Las demás que le sean asignadas por el Comité o por la Ley.

La Oficina de Control Interno identificó que en el Artículo 11° de la Resolución 476 de 2012, estableció que: “En cada sesión del comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta; en caso de inasistencia se señalará si se presentó de manera escrita y oportuna la justificación”, sin embargo, en las actas del Comité que se relacionan a continuación se observó que no se presentó justificación escrita sobre las inasistencias de algunos de los miembros del comité, no obstante en el acta número 5 del 15 de octubre de 2019, se encuentra la justificación de Control interno, por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



ACTA	FECHA	AUSENCIAS
1	6-feb-19	Vicerrector Administrativo y Control Interno
5	15-oct-19	Rector, Vicerrector Administrativo y Control Interno
6	27-nov-19	Rector, Asesor de Planeación
7	13-dic-19	Rector

Fuente: Oficina Jurídica.

7. De igual forma se identificó que en el Artículo 7° de la Resolución 547 de 2015, se estable: *“La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central “ETITC” publicara en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos, en observancia del mandato del decreto 1716 de 2009, en concordancia con la directiva presidencial No. 05 de 2009, Resolución No. 102 de 2011 emanada de la Procuraduría General de la Nación”*, sobre esta obligación se evidencio que durante la vigencia 2019, no se realizaron acuerdos conciliatorios, motivo por el cual no fueron publicadas las respectivas en la página web de la ETITC.
8. Del mismo modo, la Oficina de Control Interno identificó que el decreto 1069 de 2015, en su Artículo 2.2.3.4.1.10. en los numerales 1 y 3 refiere las siguientes funciones del apoderado y/o secretario técnico del comité de conciliación. *“Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las siguientes: (...) 1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. (...)3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin”*. Evidenciando en el seguimiento efectuado a la secretaria técnica del comité, el incumplimiento respecto de las funciones antes señaladas, en su gestión durante la vigencia 2019 observando que, de las tres (3) solicitudes de conciliación recibidas por la Entidad, ninguna fue actualizada y terminada en el sistema e-KOGUI.



RECOMENDACIONES

1. Convocar mensualmente los comités de conciliación y elaborar las respectivas actas.
2. Dejar por parte de la Secretaría Técnica del Comité, constancia en las respectivas actas de reunión, la respectiva justificación de inasistencia presentada por escrito y de manera oportuna.
3. Formular, diligenciar y presentar la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo a los “lineamientos para la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico” de acuerdo con la circular externa 05 del 27 de septiembre de 2019, expedida por la ADNJE.
4. Presentar oportuna y semestralmente los informes de la gestión del Comité, ante el representante legal de la ETITC.
5. Registrar, diligenciar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, las solicitudes de conciliación radicadas ante la Entidad, así como sus fichas técnicas.

CONCLUSIONES

1. Durante la vigencia 2019, el Comité de Conciliación cumplió el **81.1%** de las obligaciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012.
2. Durante el periodo objeto de seguimiento de este informe, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación cumplió el **45%** con las funciones que le fueron asignadas mediante la Resolución 476 de 2012 y en el decreto 1069 de 2015, dado que:
 - No se convocó mensualmente a las reuniones del comité,
 - No fue presentada oportunamente ante la ADNJE la política de prevención del daño antijurídico para la vigencia 2019.
 - No fue presentado el respectivo informe de gestión del comité durante el primer semestre al representante legal de la ETITC.
 - Finalmente, no fueron actualizadas en su totalidad las solicitudes de conciliación radicadas ante la Entidad, en el sistema e-KOGUI.

ORIGINAL FIRMADO

Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Con funciones de control interno por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

Elaboro/Diana M. Córdoba Vargas - Contratista
Reviso/Aprobó: Jorge Herrera Ortiz - Asesor

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---